

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **SUBBAGIAN PENDIDIK**
BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Subbagian Pendidik mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga penunjang akademik.

II. FUNGSI

Melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian dosen.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbag Pendidik;
2. Menyusun database pegawai;
3. Menyiapkan bahan kebutuhan penyusunan formasi dan rencana pengembangan dosen;
4. Menyusun formasi dan rencana pengembangan dosen;
5. Membuat usulan formasi dan rencana pengembangan dosen;
6. Melaksanakan rekrutmen dosen;
7. Memproses usul dan Surat Keputusan pengangkatan dosen;
8. Memproses usul kenaikan jabatan dan pangkat dosen;
9. Memproses usul mutasi dosen;
10. Menyusun daftar/rekap kehadiran dosen sebagai bahan laporan dan evaluasi;
11. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat Binap dosen;
12. memproses hukuman disiplin dosen;
13. Memproses usul permohonan Kartu Identitas Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU TASPEN, BPJS dsb) dosen;
14. Menyusun dan mengelola data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi kepegawaian dosen yang valid;
15. Mengelola administrasi kasus kepegawaian dosen;
16. Mengelola administrasi penghitungan angka kredit dan usul jabatan fungsional dosen;
17. Memproses usul kenaikan pangkat dosen;
18. Memproses surat kenaikan gaji berkala dosen;

19. Menyusun usulan calon penerima penghargaan satya lencana karya satya bagi dosen;
20. Melaksanakan pemilihan dosen berprestasi dan penerimaan penghargaan lainnya;
21. Mempersiapkan pelaksanaan workshop, seminar, lokakarya Tenaga Pendidik dan mengusulkan pelatihan dosen;
22. Mengirim arsip statis dan inaktif dosen ke UPT Kearsipan;
23. Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
24. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.